QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ13

Chapter 1

OpenOffice.orgを始めよう

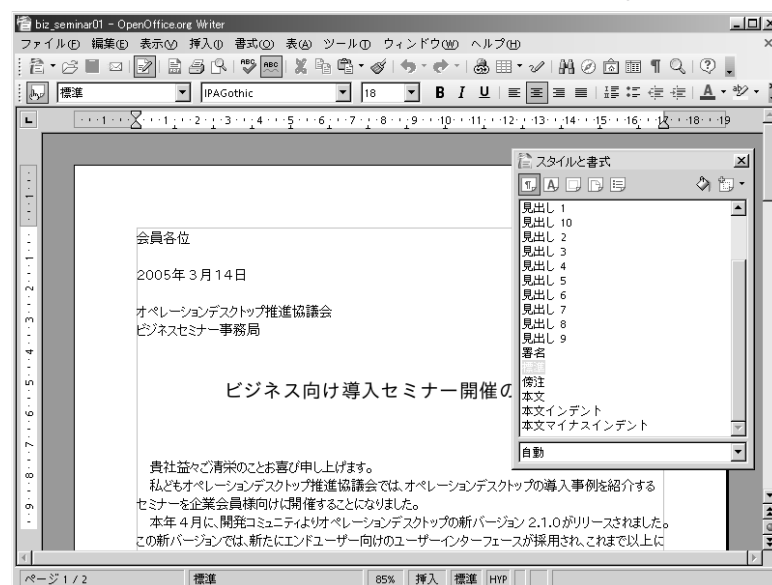
本章では、OpenOffice.orgの概要を解説します。統合オフィスソフトであるOpenOffice.orgの特徴とともに2.0での新機能を紹介します。また、OpenOffice.orgを導入するための基礎知識と、使い始めるための基本操作について解説します。

OpenOffice.orgって、どんなソフトなの？

OpenOffice.orgは非常に多機能なソフトウェアです。ここでは、OpenOffice.orgがどのような特徴を持っているのかを紹介します。

OpenOffice.orgは統合オフィスソフト

OpenOffice.org（オープンオフィス ドット オルグ）は、ワープロや表計算ソフトといったオフィスワークでよく使うツールを1つにまとめた「統合オフィスソフト」です。ちょっと変わった名前ですが、末尾に「.org」を付けた「OpenOffice.org」が正式名称です。「オープンオフィス」や「OpenOffice」と表記されることもありますが、それは特定企業の登録商標になっています。とはいえ、日常の会話では気軽に“おーぷんおふぃす”と呼んでください。

▼無償で入手できて自由に利用できる統合オフィスソフトOpenOffice.org

OpenOffice.orgは、次のような特徴を持ってます。

- **多機能な統合オフィスソフト**
- **Microsoft Officeと高い互換性を持っている**
- **WindowsやLinuxなど、いろいろなプラットフォームで動作する**
- **日本語版だけでなく、英語や中国語などの各国語版が用意されている**
- **データと書式が分かれているので、効率よく作業できる**
- **オープンソースで公開されている**

では、これらの特徴について、順番に説明していきましょう。

多機能な統合オフィスソフト

統合オフィスソフトとは、ワープロや表計算ソフトなどをセットにしたアプリケーションソフトです。Microsoft Officeや、一太郎オフィス、ロータスSuperOfficeと同じようなソフトで、オフィスワークには欠かせない存在です。

OpenOffice.orgは、次ページの表の機能が統合されています。見かけ上は、いくつかのツールの寄せ集めに見えるかもしれませんが、実際には、OpenOffice.orgという1つのアプリケーションソフトです。たとえば、ワープロ機能であるWriterのツールバーで、表計算やプレゼンテーションを新規作成できるようになっています。各機能の使い方が整理統合されているため、1つのツールの操作を理解すると他のツールの操作も感覚的に分かります。

そのため、ワープロだけ表計算だけをインストールすることはできません。

OpenOffice.orgのコミュニティ

OpenOffice.orgには、OpenOffice.orgという同じ名前のコミュニティーが存在しており、ここが日本語版を含めてOpenOffce.orgを開発しています。日本では、OpenOffice.org日本ユーザー会が、情報の提供などを行っています。

- OpenOffice.org（英語）
  http://www.openoffice.org/

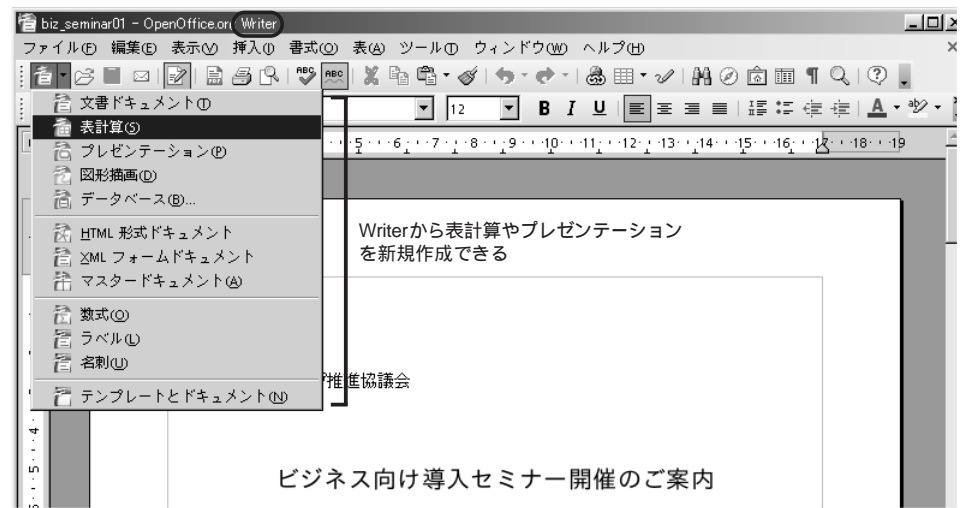
- OpenOffice.org日本ユーザー会（日本語）
  http://ja.openoffice.org/

ONE POINT

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ16

▼OpenOffice.orgの主な機能

機能	ツール名	作成するデータ
ワープロ	Writer	文書データ
表計算	Calc	表計算ワークシート
発表資料	Impress	プレゼンテーション
ドロー	Draw	図形描画
データベース	Base	データベース

▼1つのアプリケーションとして統合されているOpenOffice.org

便利な補助機能

OpenOffice.orgは、次のような補助機能も備えています。これらの機能は、OpenOffice.orgのメイン機能から簡単に利用できます。

▼OpenOffice.orgの補助機能

ツール名	概要
スタイルと書式	書式設定の一括管理する
ナビゲータ	作成したデータ全体を効率よく操作する
ギャラリー	イラストやクリップアートなどを管理する
フォントワーク	WordArtに相当するロゴ作成機能
マスタードキュメント	複数の文書ファイルを1つの文書にまとめる
Math	数式エディタ
データソース	データベースの接続機能
エクスポート	PDF/Flashファイルに変換して出力する
マクロとプログラミング	OOoBasic、Java、C++などにより制御できる

Mathは、複雑な数式を記述するツールです。科学や教育の場で活躍します。

データソースは、データベースとの接続機能で、既存のデータベースと簡単に情報をやり取りできます。

エクスポートは、作成した文書ドキュメントや表計算ドキュメントを、Acrobat Readerで読めるPDFファイルなどに変換する機能です。プレゼンテーションや図形描画を、Flashファイルに変換することも可能です。

ユーザーの操作をマクロプログラムとして記録する機能も装備しています。マクロプログラムは、独自のOpenOffice.org Basicとして記述されます。また、JavaやC++により、外部からOpenOffice.orgを制御することも可能です。サーバー上でOpenOffice.orgを動かして、ネットワーク経由で操作する、といった応用例も増えてくるでしょう。

Microsoft Officeと高い互換性を持っている

OpenOffice.orgの特徴として、ユーザーから最も注目を集めているのが、Microsoft Officeと高い互換性です。そのために、OpenOffice.orgへ乗り換えるユーザーも増えています。

マイクロソフト社のMicrosoft Office（マイクロソフト オフィス）は、統合オフィスソフトの代表選手ともいえる存在で、ワープロソフトであるWordや、表計算ソフトExcelがセットになっています。Windowsパソコンにプリインストールされている場合もあるので、使っているユーザーも多いでしょう。

OpenOffice.orgは、このMicrosoft Officeと高い互換性があります。操作方法も、とてもよく似ている上、Wordで作成した文書ファイルをOpenOffice.orgで読み込んだり、OpenOffice.orgで作成した文書ファイルをWordのファイル形式で保存するというように、相互にファイルをやり取りできます。

とはいえ、OpenOffice.orgは、完全なMicrosoft Office互換ソフトではありません。Microsoft Officeをバリバリ使ってきた人ほど、細かな違いが気になるでしょう。しかし、OpenOffice.orgのほうが新しく作られた分だけ、より使いやすくなっています。その違いに気をつければ、もっと便利に操作できます。

▼OpenOffice.orgとMicrosoft Officeとの対応

機能	OpenOffice.org	Microsoft Office
ワープロ	Writer	Word
表計算	Calc	Excel
発表資料	Impress	PowerPoint
ドロー	Draw	なし
データベース	Base、データソース	Access
数式エディタ	Math	数式エディタ

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ18

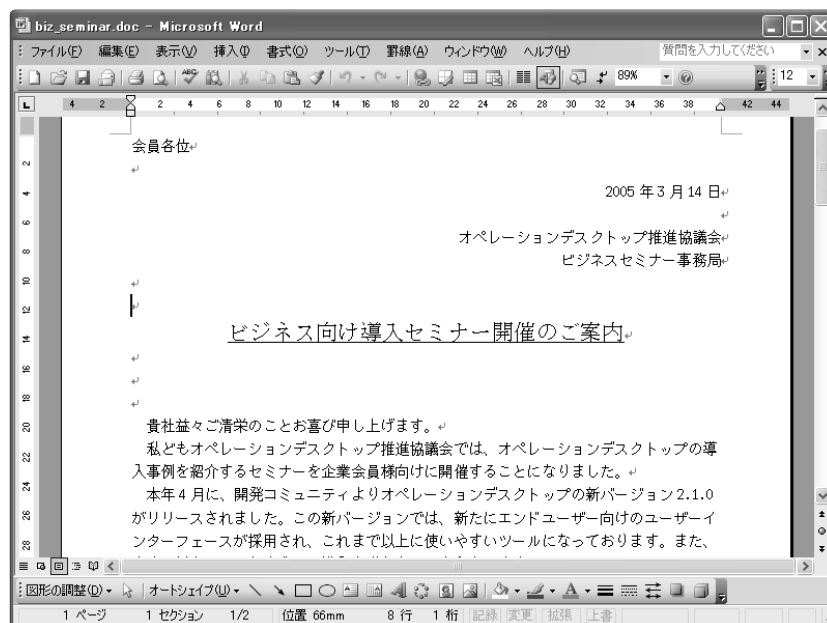
▼OpenOffice.orgで作成したファイルをMicrosoft Officeで表示する

・Writerで作成した文書

会員各位
2005年３月14日
オペレーションデスクトップ推進協議会
ビジネスセミナー事務局

ビジネス向け導入セミナー開催のご案内

貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
私どもオペレーションデスクトップ推進協議会では、オペレーションデスクトップの導入事例を紹介するセミナーを企業会員様向けに開催することになりました。
本年４月に、開発コミュニティよりオペレーションデスクトップの新バージョン 2.1.0がリリースされました。この新バージョンでは、新たにエンドユーザー向けのユーザーインターフェースが採用され、これまで以上に使いやすいツールになっております。また、今まで以上に、一般企業での導入も進むものと考えられます。
そこで、当セミナーでは、この新バージョンの導入とそれに関するテクニックなどを紹介します。
また、フランスのオペレーションデスクトップ社より、テクニカルディレクター Ceil・Tescktop 氏をお迎えして、「オペレーションデスクトップの新技術」と題したプレゼンテーションも行われます。

・Docファイルに変換してWordで表示する

いろいろなプラットフォーム／多国語に対応したOpenOffice.org

OpenOffice.orgは、Windowsだけでなく、LinuxやSolarisなどUNIX互換OSでも動作します。また、Macintosh版も開発されています。

すべてのプラットフォーム版は、設計図にあたるソースコードがほぼ共通化されており、機能や操作に違いはありません。Windows版とLinux版などで操作は共通になっています。ファイルを相互にやりとりすることも可能です。

プラットフォームが異なっても同じように使用できるよう、多くの工夫を盛り込んでいます。たとえば、プラットフォーム間で異なるフォントを対応付けるための「フォント置換」機能を持っています。

▼いろいろなプラットフォームで動作するOpenOffice.org

・Windows

・Linux

さらに、日本語版だけでなく、英語版や中国語版などの各国語版が用意されています。この各国語版は、設計図にあたるソースコードが共通化されており、操作やファイルフォーマットが同じになっています。日本語版のメニュー中にも「ハングルまたはハンジャに変換」、「中国語翻訳」といった他言語向けの機能が表示されます。使いたい言語のフォントと入力ツール（インプットメソッド）を用意すれば、OpenOffice.orgの日本語版で中国語や韓国語などを扱うことも可能です。

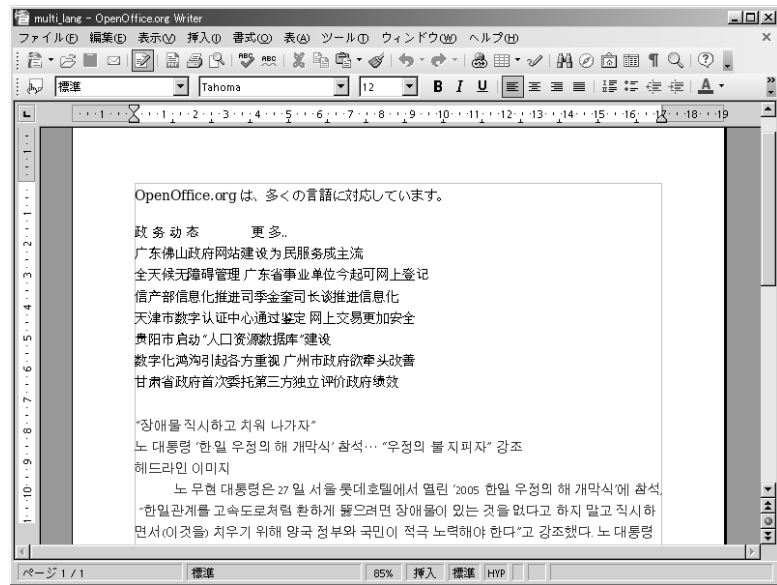
QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ20

▼OpenOffice.orgの対応プラットフォーム

- Windows
- Linux
- Solaris
- FreeBSD
- Mac OS X

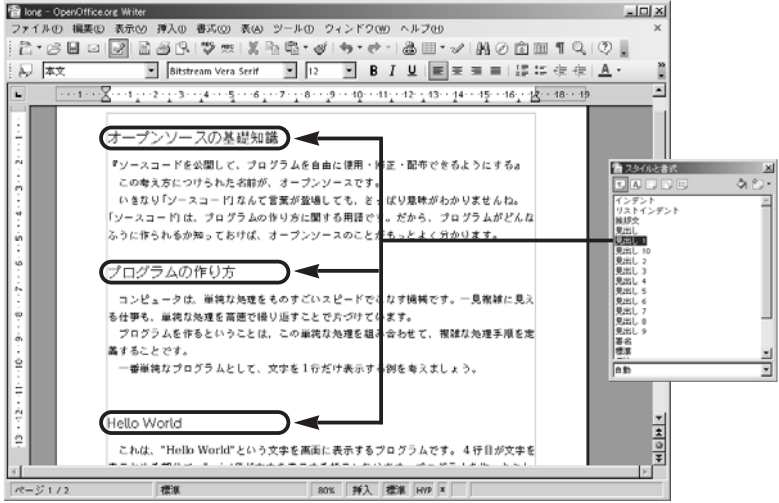
▼OpenOffice.orgの主な対応言語

- 日本語
- 中国語
- 韓国語
- 英語
- ドイツ語
- フランス語
- イタリア語
- スペイン語 など

▼日本語版で、中国語や韓国語も扱えるOpenOffice.org

データと書式が分かれているので、効率よく作業できる

OpenOffice.orgは、統合オフィスソフトとして、洗練された使いやすい機能をたくさん持っています。特に、文章や表といったデータと、それをどう表示するかという書式が明確に分かれているため、データの体裁を効率よく設定できます。

これは「スタイルと書式」という機能で実現しています。この機能は、書式を一括して管理するための機能です。たとえば、ワープロ文書の見出しに「見出し1」というスタイルを設定しておくと、「見出し1」スタイルの書式を変更するだけで、そのスタイルが設定されているすべての見出しの体裁を一括して変更できます。「スタイルと書式」は、Writerだけでなく、OpenOffice.orgのすべてのツールで利用できます。

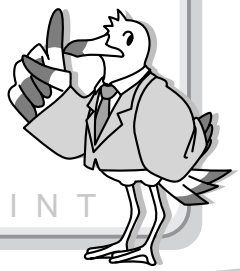
▼スタイルを変更すると、それを適用している見出しの書式を一括変更できる

OpenOffice.org開発の歴史

OpenOffice.orgのルーツは、ドイツのStarDivision社が販売していたStarOfficeにあります。日本語版がなかったので日本での知名度はイマイチですが、ヨーロッパを中心に多くのユーザーに使われてきました。

1999年	Sun Microsystems社がStarDivision社を買収し、StarOffice5.1を無償配布開始、その後5.2、5.2aをリリースした
2000年	Sun Microsystems社、StarSuite6.0/StarOffice6.0の開発途中のソースコードを公開した。
2002年	OpenOffice.org 1.0/StarSuite6.0/StarOffice6.0 をリリース
2003年	OpenOffice.org 1.1/StarSuite7.0/StarOffice7.0 をリリース
2005年	OpenOffice.org 2.0/StarSuite8.0/StarOffice8.0 をリリース

このように、OpenOffice.orgは実績のあるソフトウェアです。現在の姿になるまでに、何度もバージョンアップが行われました（そして名前が変わりました)。ソフトウェアでは、最初のバージョンではあまり使い物にならないこともあるのですが、OpenOffice.orgにはそんな心配は無用です。その前身のおかげで、最初のバージョンから驚くほどの完成度を備えていました。

ONE POINT

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ22

オープンソースで公開されている

OpenOffice.orgは、オープンソースソフトウェアです。オープンソースについては、本書の前書きで説明しています。詳しくは、そちらをご覧ください。

OpenOffice.orgの技術的な特徴

このほかにOpenOffice.orgは、次のような技術的な特徴を持っています。

- **XMLにもとづくファイルフォーマット**
- **Unicodeによる多言語対応**
- **マルチプラットフォーム**
- **プログラミング言語から独立したオープンなAPI**
- **独自の分散オブジェクト技術UNO**

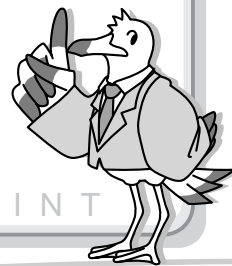
StarSuiteとOpenOffice.orgとの関係

StarSuite（スタースィート）は、Sun Microsystems社が開発／販売している統合オフィスソフトで、OpenOffice.orgとは兄弟のような関係にあります。ほぼ同じ機能を持ち、ファイルフォーマットも同じです。具体的には、OpenOffice.orgに次の機能やサービスを追加したものになっています。

▼StarSuiteに追加されている主な機能／サービス

- **一太郎／1-2-3のファイル読み込みフィルタ**
- **日本語フォント**
- **クリップアート**
- **各種テンプレート**
- **企業向けの管理ツール**
- **ユーザーサポート** など

前ページのコラムでも説明したように、Sun Microsystmes社はStarOfficeという統合オフィスソフトのソースコードを公開（オープンソース化）し、OpenOffice.orgの開発が始まりました。Sun Microsystmes社は、現在もOpenOffice.orgの開発に密接に関わっており、公開されているOpenOffice.orgのソースコードを元にして、StarOfficeとして開発／販売しています。日本では、この製品名が商標の関係で使えなかったため、「StarSuite」という名前になっています。

ONE POINT

OpenOffice.org 2.0の新機能を知る

2005年、OpenOffice.orgが2.0にバージョンアップします。ここでは、この2.0の特徴とユーザーにとってのメリットを紹介します。

2.0の特徴

2.0は、従来の機能的な特徴はそのままに、さらに便利に使いやすくなりました。2.0のバージョンアップは、次の点に重点を置いて進められました。

- **処理速度を向上させる**
- **操作性を向上させる**
- **Microsoft Officeとの互換性をさらに向上させる**
- **デスクトップ環境を統合させる**
- **プログラム制御機能を向上させる**

処理速度の向上では、起動速度、ファイルの読み込み速度、ファイルの保存速度などを改善しています。操作性の向上では、メニューやツールバーの構成、ウィンドウのレイアウトなどを改善しています。

Microsoft Officeとの互換性は、多くのユーザーが期待している機能です。従来のバージョンでも高い互換性を持っていましたが、さらに完成度の高いものに仕上がっています。

デスクトップ環境との統合のためには、KDEやGnomeといった統合デスクトップ環境とデザインを一致させる機能を装備しました。これにより、他のアプリケーションとデザインを一致させられるようになり、ユーザーが違和感なくOpenOffice.orgを使えるようになります。

プログラム制御の機能向上では、マクロプログラムを使いやすくしたり、外部プログラムからOpenOffice.orgを制御しやすくすることで、処理の自動化を一層簡単にしています。

2.0の機能の改善

2.0では、多くの機能を追加したり改善したりしています。その中で、ユーザーにとって影響が大きいものを具体的に見ていきましょう。

ファイルフォーマットと拡張子の変更

OpenOffice.orgのファイルフォーマットが、OASISという標準化団体により「OASIS Open Document」として標準化されたため、次のようにファイルフォーマットと拡張子が変更されました。

▼OpenOffice.orgのファイル拡張子

機能	2.0	1.x
文書ドキュメント	.odt	.sxw
表計算	.ods	.sxc
プレゼンテーション	.odp	.sxi
図形描画	.odg	.sxd
データベース	.odb	なし

Calcの最大行数

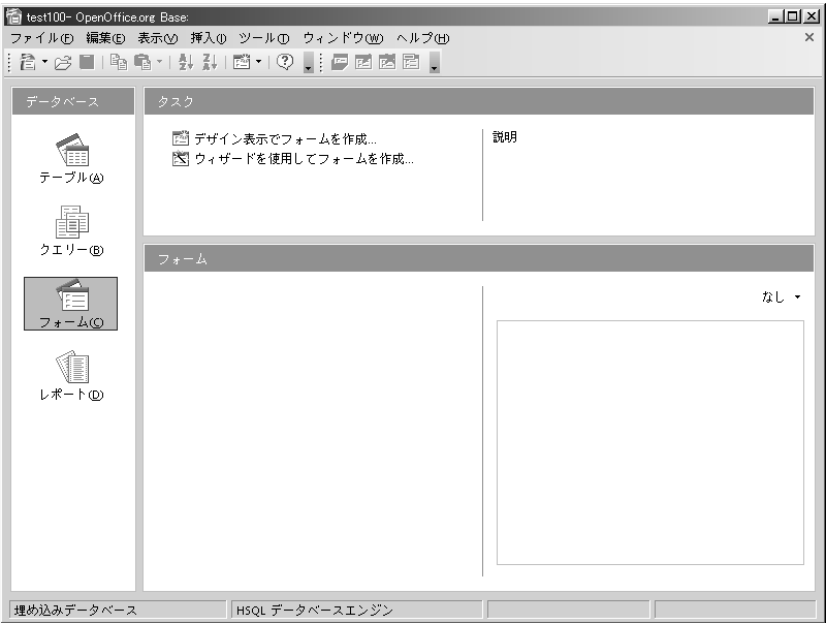
Calcでは、1シートの最大行数が65536行と拡大されました。Microsoft Excelは、同じく1シートの最大行数が65536行になっていますが、OpenOffice.orgのこれまでのバージョンでは、この半分の32000行となっていました。そのため、データが32000行以上あるExcelファイルはOpenOffice.orgに読み込めませんでした。今回のバージョンアップで、最大行数がExcelと同じになったため、このような問題は起こりません。

▼表計算の表サイズ

項目	2.0	1.x	Excel
行	65536	32000	65536
列	256	256	256
シート	256	256	256

データベースツールの強化

2.0では、データベースツールとして「OpenOffice.org Base」が追加されました。従来のバージョンでも、外部のデータベースを利用するために「データソース」機能が用意されていましたが、2.0では自分自身でデータベースファイルを作れるようになりました。

▼新しく追加されたOpenOffice.org Base

操作性の向上

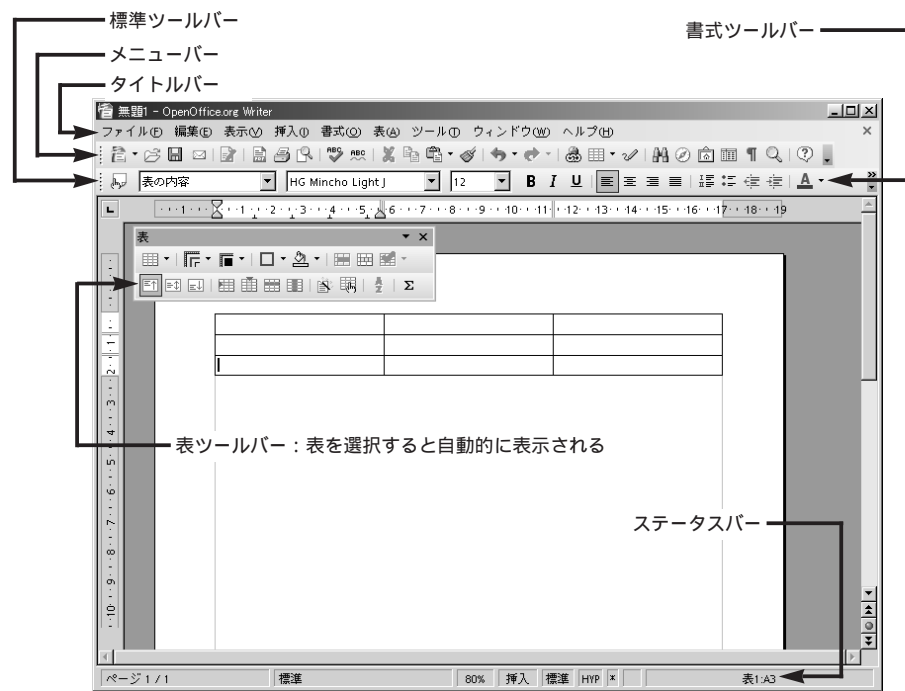
2.0では、OpenOffice.orgを使いやすくするため、操作についても見直されました。これには、Microsoft Officeとよく似た操作が採用されており、Microsoft Officeに慣れているユーザーが、操作に戸惑うことが少なくなっています。

ツールバーの変更

2.0では、ツールバーの役割が単純化されています。

まず、常に表示されるのは、「標準」ツールバーと「書式」ツールバー／ステータスバーだけになりました。「書式」ツールバーは、選択している要素に合わせて、自動的に切り替わります。

その上で、必要なツールバーは自動的に表示されます。たとえば、文書ドキュメントの表をクリックすると、自動的に「表」ツールバーが表示されます。画面をクリックすれば自動的に表示されるので、必要な機能を簡単に呼び出せます。

▼2.0のツールバー構成

- タイトルバー　：現在作業中のファイル名とツール名を表示する
- メニューバー　：OpenOffice.orgの機能を呼び出す
- 「標準」ツールバー　：OpenOffice.orgの主な機能を呼び出す
- 「書式」ツールバー　：選択している要素の書式を設定する
テキストの他、画像や図形の書式も設定できる
- ステータスバー　：作成中のデータの状態を表示する

「標準」ツールバーの新しいボタン

「標準」ツールバーには、Microsoft Officeと同じようなボタンが配置されました。このおかげで、これまでMicrosoft Officeを使ってきたユーザーが戸惑うことが少なくなりました。

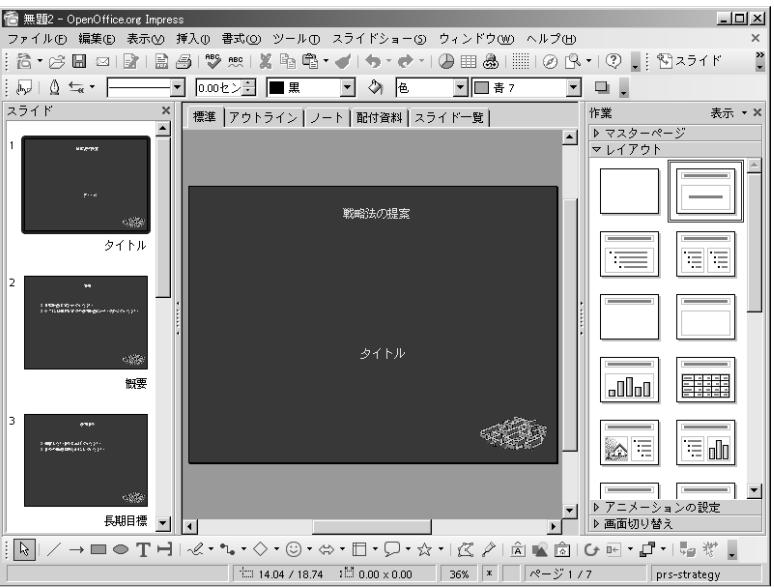
▼「標準」ツールバーに追加されたボタン

画面構成の変更

2.0では、画面の構成も変更されました。これは、プレゼンテーションツールImpressと図形描画ツールDrawで変更になっています。

従来のImpressでは、単一の画面が表示され、それを標準・スライド一覧・アウトラインというように切り替えていました。2.0では、画面は複数のフレームに分割され、フレームごとに機能が割り振られています。画面構成が、Office97風からOffice2000風に変更されたのです。

▼複数のフレームに分割されたImpressの画面構成

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ28

OpenOffice.orgを導入／移行するには

ここでは、OpenOffice.orgの動作環境やインストールについて説明します。

今までMicrosoft Officeなどを使ってきたユーザーにとって、新しい統合オフィスソフトに移行するのは、大変なことだと感じるかもしれません。OpenOffice.orgでは、ユーザーがスムーズに移行できるよう、操作やファイルの互換性をできるだけ確保しています。互換性の詳細については、「第7章 Microsoft Officeから移行する」（253ページ）をご覧ください。

無償で入手できるので、実際に使ってみるのも早道です。手持ちのWordファイルなどをOpenOffice.orgで読み込んでみるといいでしょう。

OpenOffice.orgの動作環境

まずは、OpenOffice.orgの動作環境を確認しておきましょう。Linux版およびWindows版の動作環境は次のようになっています。

▼Linuxでの動作環境

CPU	Pentium互換プロセッサ
HDD	300MB以上（英語版：250MB）
RAM	128MB以上
ディスプレイ	256色以上、800×600以上
Linuxカーネル	version 2.2.13以降
ライブラリ	glibc2 Version 2.2.0以上がインストール済みであること
XFree86	XFree86 Version 4.0以上

▼Windowsの動作環境

CPU	Pentium互換プロセッサ
HDD	300MB以上（英語版：250MB）
RAM	128MB以上
ディスプレイ	256色以上、800×600以上
OS	Microsoft Windows98、Me、NT（Service Pack 6以降）、2000または XP（Service Pack 2以上）

必要なツールとその入手

OpenOffice.orgでは、基本的にOSが標準装備しているソフトウェアだけで動作するので、追加ソフトウェアは必要ありません。しかし、環境によっては必要なソフトウェアが揃っていない場合もあるでしょう。そこで、次のソフトウェアが用意してあるか確認してください。

- **日本語入力／変換ツール（インプットメソッド）**
- **日本語アウトラインフォント**
- **JRE（Java実行環境）バージョン1.4.1以降**
- **解凍ツール**

グラフィカルなデスクトップOSでは、日本語入力／変換ツールと日本語アウトラインフォントは必須です。Windowsには標準装備されていますし、LinuxなどUNIX互換OSで商用ディストリビューションであれば問題ないと思います。UNIX互換OSの場合、日本語入力／変換ツールではIIIMF互換またはXIM互換が使えます。

導入に際しては、JRE（Java実行環境）を用意しておくといいでしょう。OpenOffice.orgは、Javaでプログラミングされているわけではありませんが、データベースやマクロプログラムといった一部の機能で必要になります。JRE（Java実行環境）は、Java公式サイト（http://java.sun.com/j2se/1.4.2/ja/）からダウンロードできます。

解凍ツールは、ダウンロードしたファイルを解凍するために使います。

OpenOffice.orgを入手するには

OpenOffice.orgの最新版は、次のサイトからダウンロードできます。

- OpenOffice.org（英語）
  http://www.openoffice.org/
- OpenOffice.org日本ユーザー会（日本語）
  http://ja.openoffice.org/

OpenOffice.orgは、不具合などに迅速に対応するため、頻繁にバージョンアップされています。導入に際しては、最新版が出ていないかチェックしてみてください。

具体的なインストール方法は、本書付録（367ページ）またはOpenOffice.orgに同梱されている導入ガイドを参照してください。

OpenOffice.orgを起動する

インストールが完了したら、早速起動してみましょう。OpenOffice.orgは、いろいろな方法で呼び出すことができます。

標準的な起動方法

ここでは、Linuxで起動したいツールを選択する方法を説明します。

スタートメニューから起動する

KDEなど統合デスクトップ環境でOpenOffice.orgを起動するには、画面左下のKメニューをクリックします。

ここでは、ワープロ機能であるWriterを呼び出してみましょう。

① Kメニューをクリックする
② ［プログラム］→［OpenOffice.org 2.0 Writer］を選択する

▼LinuxのKDEでOpenOffice.org Writerを起動する

Writer以外のツールも、このメニューから起動できます。

ただし、Linuxディストリビューションによって、メニュー上の位置が異なる場合があります。また、インストールしただけではメニューに登録されない場合があります。詳しい登録方法は、KDEなどの統合オフィス環境のドキュメントを参照してください。

Windowsで起動するには

Windowsで起動するには、次のように操作します。

① スタート ボタンをクリックする
② ［プログラム（P）］→［OpenOffice.org 2.0］→［OpenOffice.org Writer］

▼WindowsでOpenOffice.org Writerを起動する

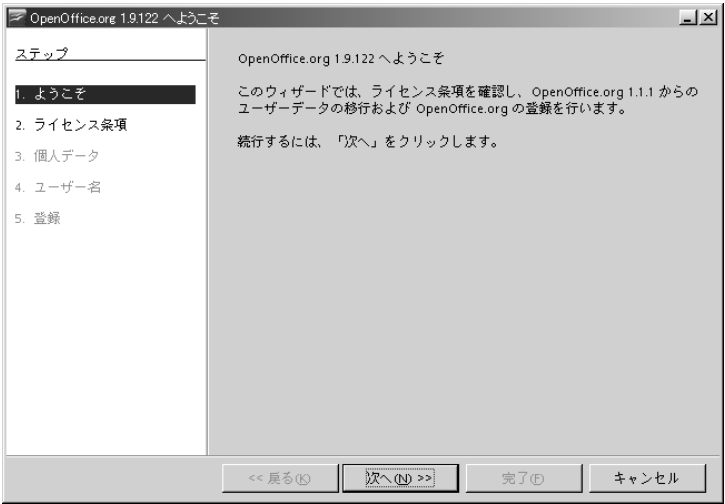
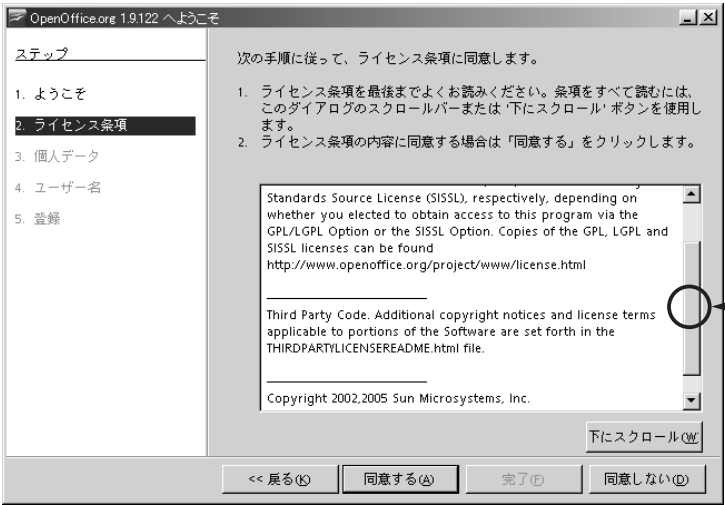
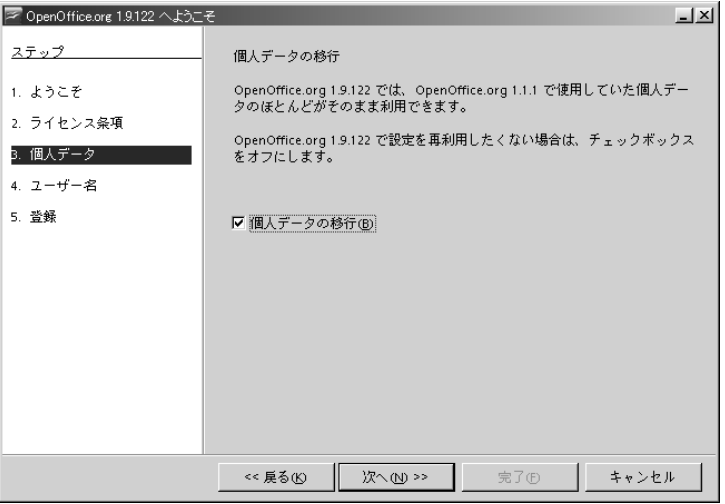
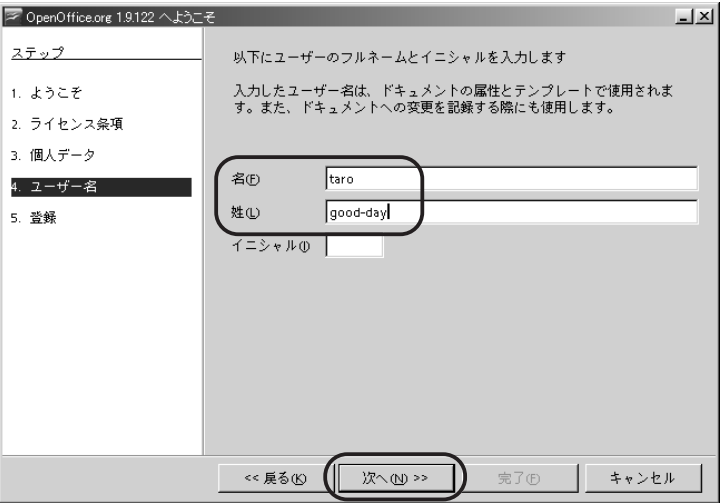
ONE POINT

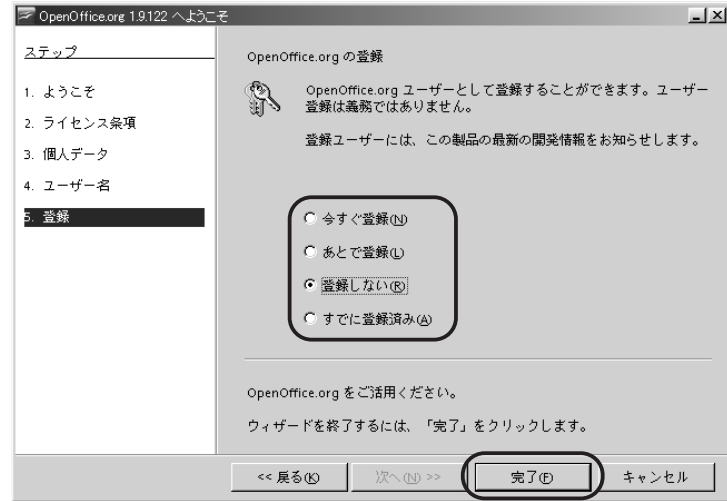
はじめて起動したときはユーザー登録する

OpenOffice.orgをはじめて起動したときには、次の「ようこそ」というウィザードが表示されます。ここでは、利用確認とユーザー登録を行います。

「登録する（A）」を選んで 完了 ボタンをクリックすると、英語の登録ページが表示されます。ここでは、OpenOffice.orgコミュニティにユーザー情報を登録できます。ただしOpenOffice.orgは、このユーザー登録をしなくても使用できます。ユーザー登録したくない場合は、「登録しない」を選択します。

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ32

① **「OpenOffice.orgへようこそ」というウィザードが表示されたら、 次へ（N）>> ボタンをクリックする**

② **「ライセンス条項」ページが表示されたら、スクロールバーをドラッグして、文章の一番下を表示させて、 同意する ボタンをクリックする**

③ **「個人データ」ページが表示されたら、 次へ（N）>> ボタンをクリックする**

④ **「ユーザー名」ページが表示されたら、ユーザー名を入力して 次へ（N）>> ボタンをクリックする**

⑤ **「登録」ページが表示されたら、「登録いない」を選択して 完了 ボタンをクリックする**

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ34

手順④で入力したユーザー名は、ドキュメントやテンプレートを作成、修正したときにプロパティに記録されます。

ファイルから呼び出す

KDEやGNOMEなど統合デスクトップ環境でファイルが関連付けされていれば、アイコンやファイルからOpenOffice.orgを起動できます。このとき、呼び出し時に選択したファイルがOpenOffice.orgで開かれます。

これには、次の操作を使えます。

・ファイルアイコンをダブルクリックする
・ファイルアイコンを右クリック→［アプリケーションで開く］を選択する
・Kメニュー→［最近開いたドキュメント］→［(ファイルを選択する)］

▼ファイルアイコンをダブルクリックしてOpenOffice.orgを起動する

WindowsでOpenOffice.orgを高速起動するクイック起動機能

クイック起動は、Windows版のOpenOffice.orgを高速起動するための機能です。プログラムの一部を常駐させておくことで、OpenOffice.orgを高速で起動できるようになります。

クイック起動は、インストール時に標準でオンになり、パソコンを立ち上げるたびに自動的に常駐します。不要であれば、設定を変更しましょう。また、アンインストール時にもオフにしましょう。

▼クイック起動の状態は、タスクトレイに表示される

●クイック起動をオフにする

常駐しているクイック起動を終了するには、次のように操作します。

① タスクトレイの「OpenOffice.orgクイック起動」を右クリックする
② ［クイック起動の終了］を選択する

●クイック起動を使わないようにする

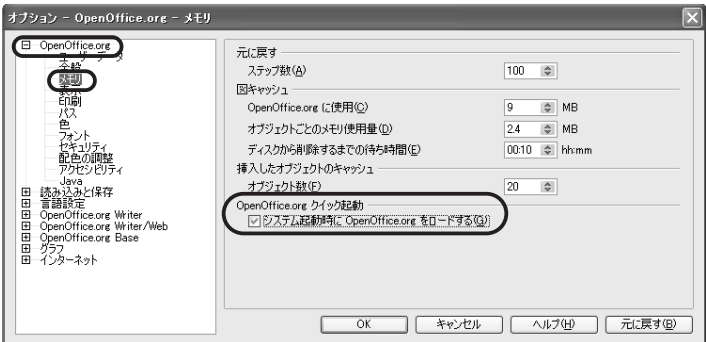
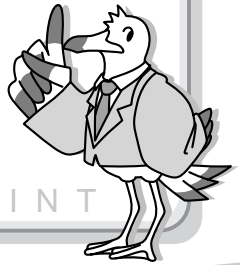
クイック起動を常駐させないようにするには、次のように操作します。

① タスクトレイの「OpenOffice.orgクイック起動」を右クリックする
② ［OpenOffice.orgをシステム起動に読み込む］を選択する

また、［ツール（T）］→［オプション（O）］でも設定できます。

▼オプションで、クイック起動を設定する

ONE POINT

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ36

基本操作を学ぶ

では、OpenOffice.orgを実際に使ってみましょう。ここでは、すべてのツールで共通になっている基本操作について解説します。サンプルとして、1ページの書類をWriterを使って作成します。

操作は、Microsoft Officeなどの一般的な統合オフィスソフトとほぼ同じですが、異なる操作も少しあります。初めてOpenOffice.orgを使う人がつまずきやすいところなので、それも簡単に紹介します。

文書ドキュメントを作成する

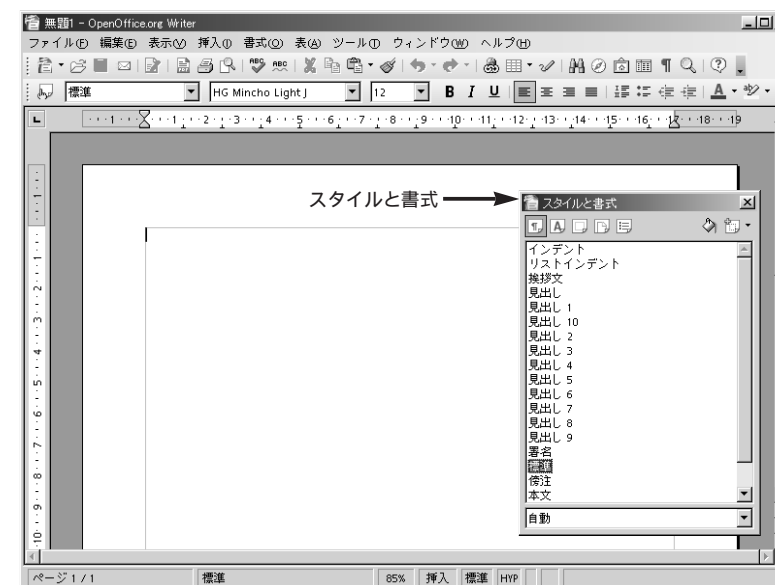
最初に、新規の文書ドキュメントを作成したり、既存のファイルを読み込みます。

新規作成する

これには、次のような方法があります。

- **Kメニュー →［プログラム］→［OpenOffice.org 2.0 Writer］を選択する**
- **OpenOffice.orgを起動してから、メニューバーで［ファイル（F)］→［新規作成（N)］→［文書ドキュメント］を選択する**
- **OpenOffice.orgを起動してから、「標準」ツールバーの 新規作成 ボタン（ ）をクリックする**

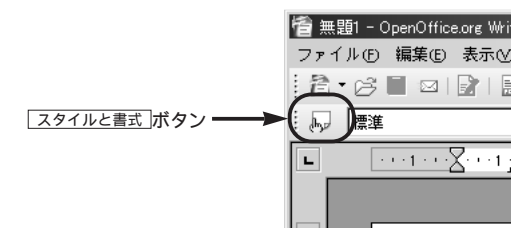
ワープロ機能であるWriterを呼び出すと、次の画面が表示されます。このとき、「スタイルと書式」ウィンドウが表示されます。

▼文書ドキュメントを作成するため、Writerを呼び出す

「スタイルと書式」の表示／非表示を切り替える

「スタイルと書式」ウィンドウがじゃまな場合は、次のようにして表示／非表示を切り替えます。

「書式」ツールバーの スタイルと書式 ボタン（ ）をクリックする

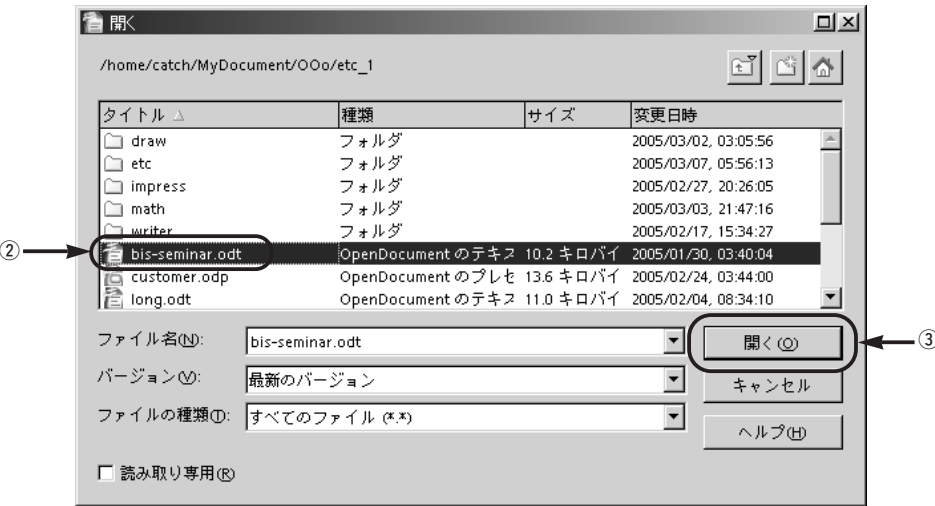
このボタンをクリックするたびに、「スタイルと書式」ウィンドウの表示／非表示されます。

▼「スタイルと書式」ウィンドウを表示／非表示する

ONE POINT

既存のOpenOffice.orgファイルを呼び出す

既存のOpenOffice.orgファイルを呼び出すには、次のように操作します。ここで、Microsoft Officeの文書ファイルなどを開くこともできます。

① **標準ツールバーの 開く ボタン（ ）をクリックする**
② **「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されたら、開きたいファイルを選択する**
③ **開く ボタンをクリックする**

▼「ファイルを開く」ダイアログボックスで開きたいファイルを選択する

基本機能を使う

続いて、文章を入力し書式設定します。文章の入力方法は説明するまでもないでしょう。

元に戻す／やり直し

文章を入力したり編集するといった作業に失敗したときは、ツールバーの 元に戻す ボタン（ ）をクリックして、前の状態に戻します。このボタンをクリックするたびに、1つ前の状態に戻ります。

前の状態に戻りすぎてしまったときは、 やり直し ボタン（ ）をクリックします。

▼作業に失敗したときは、元に戻すボタンをクリックする

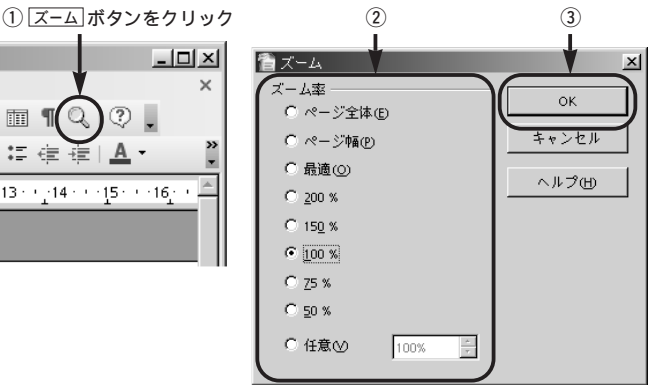
拡大／縮小表示する

Writerで、用紙を拡大したり縮小して表示すると、作業がやりやすくなることがあります。たとえば、拡大表示すると、細かな作業が簡単になります。縮小表示すると、文書の全体像を把握できます。

拡大／縮小表示するには、次のように操作します。

① **「標準」ツールバーのズームボタン（ ）をクリックする**
② **「ズーム」ダイアログボックスが表示されたら、「ズーム率」を選択する**
③ **OK ボタンをクリックする**

現在のズーム率は、ステータスバーにパーセント値として表示されています。このステータスバーを右クリックしても、ズーム率を変更できます。

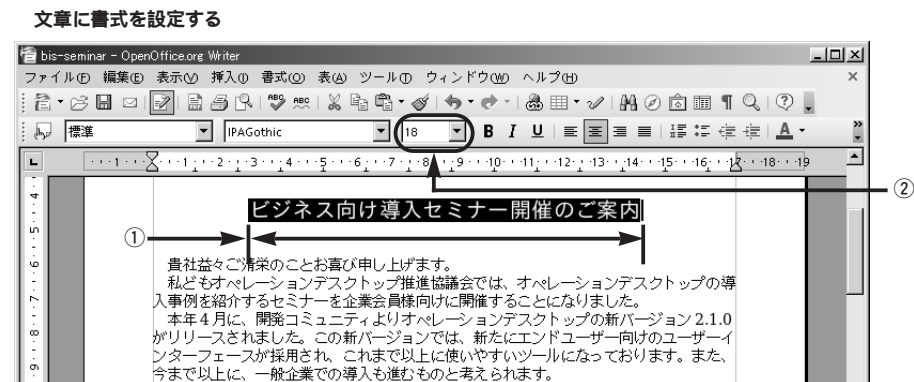
▼用紙を拡大／縮小表示する

書式を設定する

文章を入力したら、文字のサイズやフォントの種類を変えたり、位置を調整して、文章の体裁を整えます。このような書式は、「書式」ツールバーで設定します。タイトルの文章の書式を設定してみましょう。

① ドラッグして、タイトルを選択する
②「書式」ツールバーで次の設定をする

- **フォント名** ………IPA Gothic
- **フォントサイズ** ……18
- **中央揃え** …………オン

これで、文章に書式を設定できました。「書式」ツールバーを使う他に、**[書式(O)]**メニューや右クリックでも設定できます。

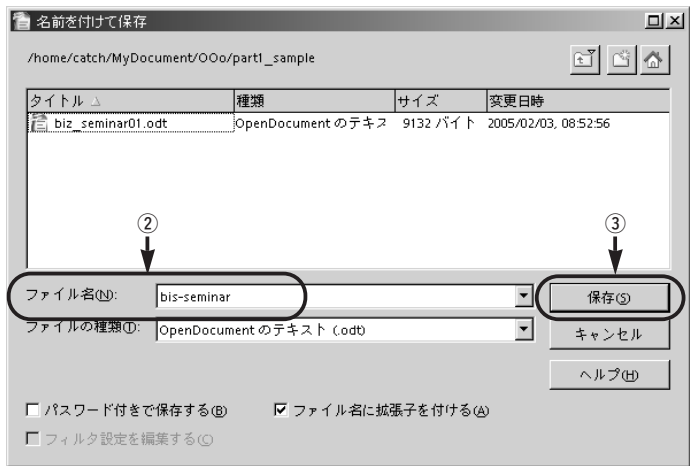
▼文章に書式を設定する

ファイルに保存する

文書を作成したら、ファイルに保存します。ここでは、OpenOffice.orgファイルで保存する手順と、Microsoft Officeのファイルで保存する手順を説明します。

OpenOffice.orgファイルで保存する

OpenOffice.orgのファイルフォーマットで保存するには、次のように操作します。

①「標準」ツールバーの 保存 ボタン( )をクリックする
②「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら「ファイル名」を入力する
③ 保存(S) ボタンをクリックする

▼ファイル名を指定して、文書ドキュメントを保存する

保存 ボタンは、次のように動作します。

- **一度も保存していない** → 「名前を付けて保存」ダイアログボックスを表示
- **保存したことがある** → 同じ名前のファイルで上書き保存

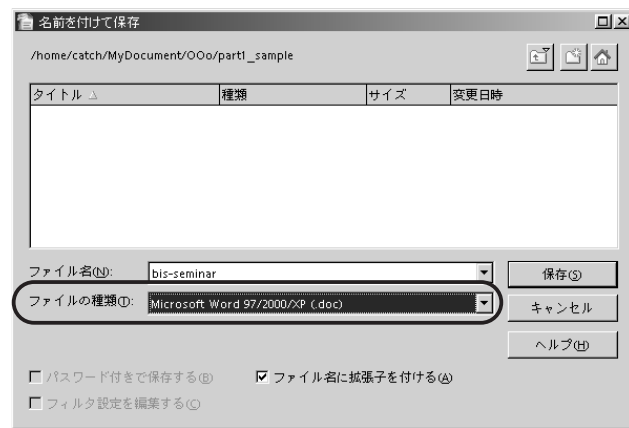
Microsoft Offcieのファイルフォーマットで保存する

Microsoft Wordのファイルフォーマットで保存するには、「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、「ファイルの種類」を選択します。

① [ファイル(F)]→[名前を付けて保存(A)]を選択する
②「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら「ファイル名」を入力する
③「ファイルの種類」を選択する

(例) Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)

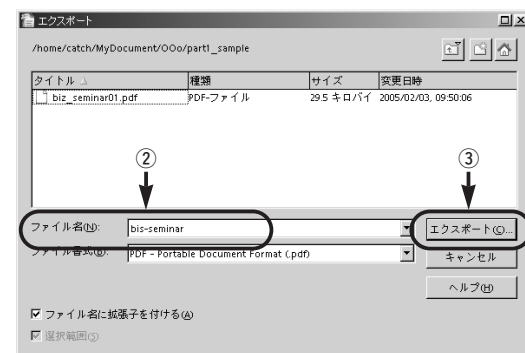
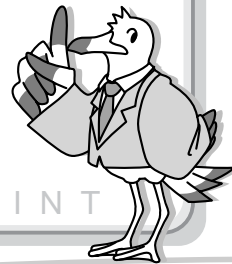
④ 保存(S) ボタンをクリックする

▼ファイルの種類を選択して、文書ドキュメントを保存する

PDFファイルとして出力する

OpenOffice.orgは、作成した文書ドキュメントなどをPDFファイルとして出力する機能を持っています。PDFファイルは、AdobeのAcrobat Readerで閲覧できます。閲覧者は内容を改変できないので、文書の安全性が高まります。PDFファイルとして出力するには、次のように操作します。

① 「標準」ツールバーの **直接PDFとしてエクスポート** ボタン（）をクリックする
② 「エクスポート」ダイアログボックスが表示されたら、「ファイル名」を入力する
③ **エクスポート** ボタンをクリックする

また、［ファイル（F）］→［PDFとしてエクスポート］を使うと、さらに細かく出力するPDFファイルについて設定できます。

▼文書ドキュメントをPDFファイルとして出力する

ONE POINT

文書を印刷する

文書が完成したら、プリンタで印刷します。2.0では、**印刷プレビュー** ボタン（）が「標準」ツールバーに追加されたので、一段と使いやすくなりました。

印刷プレビューを表示する

印刷プレビューを表示するには、次のように操作します。

「標準」ツールバーの 印刷プレビュー ボタン（）をクリックする

▼印刷プレビューを表示した

印刷プレビューから印刷するには、「プレビュー」ツールバーの **プレビューの印刷** ボタン（）か、「標準」ツールバーの **印刷** ボタン（）をクリックします。

印刷プレビューから通常の作業画面に戻るには、**印刷プレビューを閉じる** ボタンをクリックするか、「標準」ツールバーの **印刷プレビュー** ボタン（）をもう一度クリックします。

文書を印刷する

通常の画面で文書ドキュメントを印刷するには、次のように操作します。

① **メニューから［ファイル（F）］→［印刷（P）］を選択する**
② **「印刷」ダイアログボックスが表示されたら OK ボタンをクリックする**

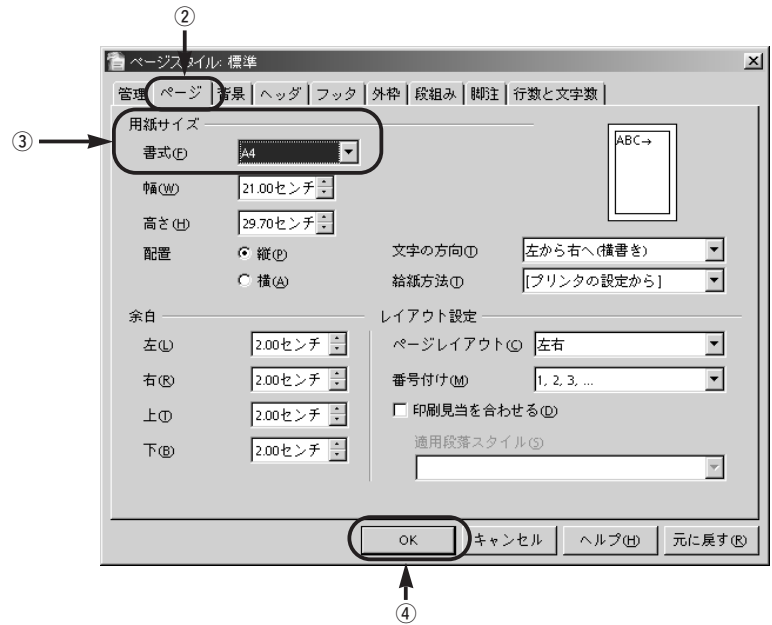
▼「印刷」ダイアログボックス

印刷は、「標準」ツールバーの 印刷 ボタンでも印刷できます。この場合、「印刷」ダイアログボックスは表示されず、直接印刷されます。

用紙を設定する

作成する文書ドキュメントの用紙サイズは、次のように設定します。Microsoft OfficeのWordでは、この設定が［ファイル（F）］→［ページ設定（U）］にあるのに対して、OpenOffice.orgではページ書式で設定します。使い始めたばかりのユーザーが迷いやすいところなので注意しましょう。

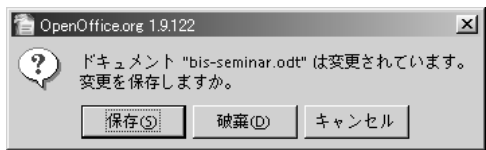
① **メニューから［書式（O）］→［ページ（G）］を選択する**
② **「ページスタイル」ダイアログボックスが表示されたら、「ページ」タブをクリックする**
③ **「用紙サイズ」の「書式」を設定する**
④ **OK ボタンをクリックする**

▼文書ドキュメントの用紙サイズを設定する

終了する

これで文書作成は完了です。OpenOffice.orgを終了しましょう。

OpenOffice.orgを終了するには、メニューから［ファイル（F）］→［終了（X）］を選択します。

表示されている文書がまだ保存されていない場合には、確認のダイアログボックスが表示されるので、次のように操作します。

▼終了時の確認ダイアログボックス

- **保存（S） ボタンをクリック**
  → 一度も保存していない → 「名前を付けて保存」ダイアログボックスを表示
  → 保存したことがある → 同じ名前のファイルで上書き保存
- **保存しない（D） ボタンをクリック** → ファイルを保存しないで終了
- **キャンセル ボタンをクリック** → 終了をキャンセルする

使いこなしのヒントを知る

本章の最後として、OpenOffice.orgを使う上で知っておくと便利な機能を紹介します。設定変更やオンラインヘルプの使い方も簡単に説明します。

三角マークボタンには、複数の機能が割り当てられている

ツールバーのボタンには、複数の機能が割り当てられている場合があります。「標準」ツールバーの**新規作成**ボタンを見ると、小さな▼マークが表示されています。これが、複数の機能が割り当てられているという目印です。

このボタンを次のように操作すると、複数の機能を選択するためのメニューや追加ツールバーが表示されます。

- **長押し（マウスの左ボタンを押したままにする）**
- **▼マークをクリックする**

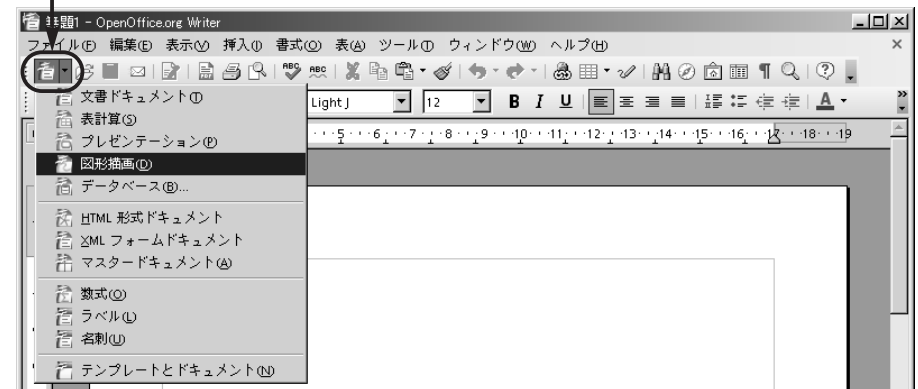
たとえば、**新規作成**ボタンでは、文書ドキュメントの他、表計算ドキュメントやプレゼンテーションの作成を選択できます。なお、この▼マークは**元に戻す**ボタンや**貼り付け**ボタンなどにも付いてます。

▼三角マークのボタンは、複数の機能が割り当てられている

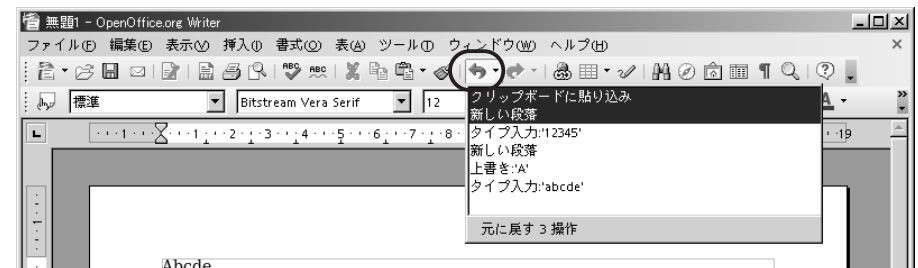
では、この機能のいくつかの例を見ていきましょう。

新規作成

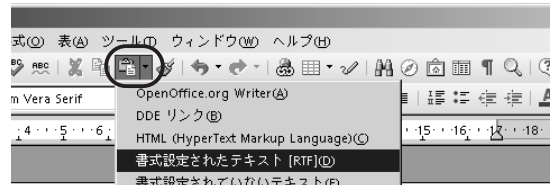
OpenOffice.orgは、ワープロや表計算といった複数のツールが統合されているため、新規作成でどのようなデータを作成するか、この▼マークで選択できます。たとえば、Writerの**新規作成**ボタンで、表計算やプレゼンテーションの新規作成を選択できます。

▼新規作成ボタンの▼マークで、作成するデータの種類を選択する

元に戻す

元に戻すと**やり直し**ボタンにも▼マークが付いています。この▼マークを使って、以前の作業をまとめて元に戻すことができます。

▼元に戻すボタンの▼マークで、以前の作業をまとめて元に戻すことも可能

形式を選択して貼り付け

貼り付けボタンの▼マークでは、「形式を選択して貼り付け」機能を呼び出すことができます。たとえば、Webページから文章をコピーしてWriterに貼り付けると、Webページの書式設定がそのままコピーされてしまいますが、「書式設定されていないテキスト」を選ぶと、テキストだけを貼り付けることができます。

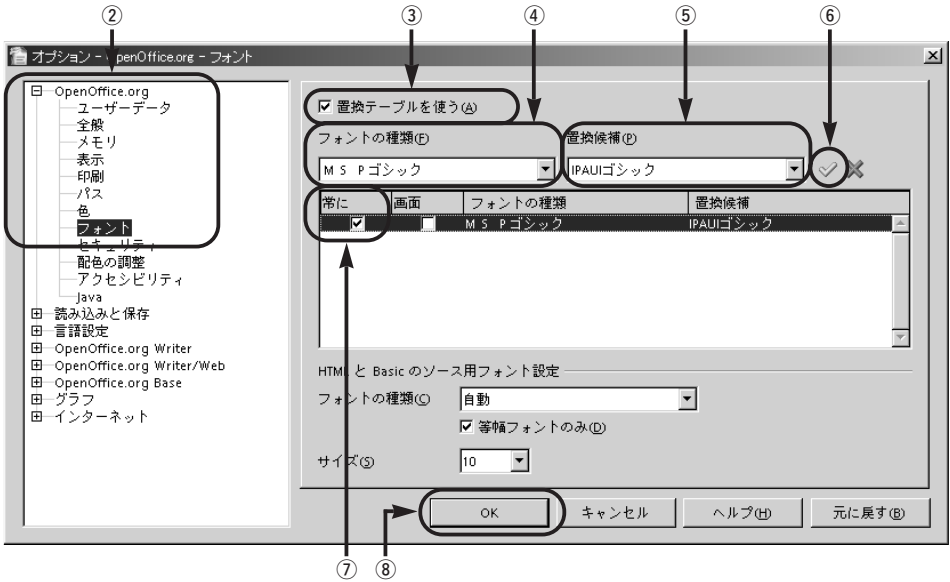
▼貼り付けボタンの▼マークで、形式を選択して貼り付けできる

フォントの置換機能

他の環境から持ってきたファイルを表示すると、よく起こるのが文字化けです。文書ファイルなどの文字が表示されなかったり、おかしな記号になったり、四角い枠だけが表示されます。

これは、異なる環境で同じフォントが導入されていないことが原因です。Windowsでよく使われる「MS P ゴシック」「MS P 明朝」といったフォントは、Linuxには導入されていないため、文書ファイルで「MS P ゴシック」を指定した部分は、正しい文字として表示されず、文字が化けるといった現象が現れるのです。

このような場合は「フォントの置換」機能を使います。これは「MS P ゴシック」といったフォントをどのフォントに置き換えるか、ユーザーが設定しておく機能です。置き換え先のフォントとして、その環境にインストールしてあるフォントを設定します。

① メニューから［ツール（T）］→［オプション（O）］を選択する
② 「オプション」ダイアログボックスが表示されたら、左フレームから［OpenOffice.org］→［フォント］をクリックする
③ 「置換テーブルを使う（A）」をオンにする
④ 「フォントの種類」に置き換え元のフォント名を入力する（ここでは「MS P ゴシック」）
⑤ 「置換候補」で置き換え先のフォント名を選択する（ここでは「IPA UI ゴシック」）
⑥ ［適用］ボタン（緑色のチェックマーク）をクリックする
⑦ 置き換えるフォントの一覧に表示されたら、「常に」をオンにする
⑧ ［OK］ボタンをクリックする

▼置換するフォントを設定する

手順④のフォント名は、「書式」ツールバーのフォント欄からコピー＆貼り付けできます。

オンラインヘルプを調べる

OpenOffice.orgは、とても多機能なアプリケーションですから、その機能を最初からすべて把握することは大変です。

ここでは、OpenOffice.orgの機能を調べるための機能を紹介します。

メニューやダイアログボックスが文字化けする場合は

メニューやダイアログボックス、オンラインヘルプが文字化けしたり、□で表示される場合は、次のフォントを他に置き換えすると直ることがあります。

・Andale Sans UI
・HG Mincho Light J
・Helvetica

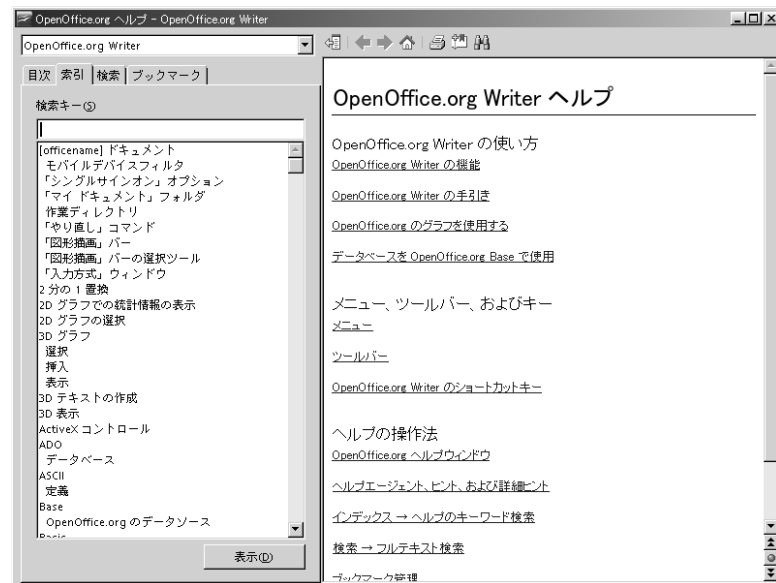
ONE POINT

オンラインヘルプで調べる

使い方で分からない点があったら、オンラインヘルプで調べましょう。これは、OpenOffice.orgに内蔵されている取扱説明書です。簡単な操作で読むことができ、各機能ごとに内容が分類されています。

オンラインヘルプを呼び出すには、メニューから［ヘルプ（H）］→［OpenOffice.org ヘルプ（H）］を選択します。

ダイアログボックスが表示されている場合には、「標準」ツールバーの ヘルプ ボタン（?）か F1 キーで、オンラインヘルプの該当する項目を表示します。

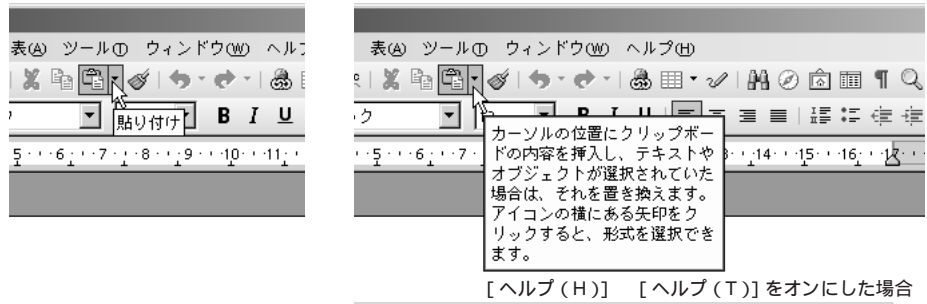
▼オンラインヘルプで使い方を調べる

オンラインヘルプの使い方は、インターネットでホームページを閲覧するブラウザとよく似ています。青く表示されたリンクをクリックすると、リンク先の内容が表示されます。

バルーンヘルプを表示する

OpenOffice.orgにはたくさんのツールバーがありますが、各ボタンの役割が分からなくなることもあるでしょう。

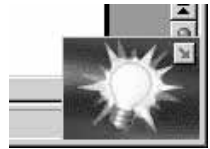
バルーンヘルプは、ボタンの説明を表示する機能です。ボタンの上にマウスポインタを合わせておくと、そのボタンの役割が表示されます。また、［ヘルプ（H）］→［ヘルプ(E)］をオンにしておくと、さらに詳しい説明が表示されます。この機能は、画面のどこかをクリックするとオフになります。

▼マウスポインタをボタンに合わせておくと、バルーンヘルプが表示される

［ヘルプ（H）］→［ヘルプ（T）］をオンにした場合

アドバイスを表示するヘルプエージェント

OpenOffice.orgを操作していると、次のような電球マークが表示されることがあります。これが、ヘルプエージェントです。

ヘルプエージェントは、ユーザーが行った操作について、アドバイスを表示する機能です。表示された電球マークをクリックすると、オンラインヘルプの関連項目が表示されます。

▼ユーザーの操作についてアドバイスするヘルプエージェント

オンラインヘルプを呼び出したくない場合は、☒ボタンをクリックして、ヘルプエージェントを閉じます。

QX3.3_OpenOffice_01 05.8.17 0:14 PM ページ52

OpenOffice.org ─ ファイルの中身を見てみよう ─

OpenOffice.org 2.0のファイル形式は、OpenDocument 1.0という仕様のXMLが基本となっているファイル形式です。HTMLのデータと同様にXMLはテキスト形式であり、何回も同じ要素（HTMLではタグと呼ぶ）が使われるため、ファイルサイズが大きくなりがちです。また、バイナリー形式のデータ（埋め込み画像イメージなど）を効率よく扱えません。そこで「ZIP圧縮」技術を使ってファイルの圧縮と統合を行っています。

ファイルの中身を見てみましょう。Linuxの場合はunzipコマンドで解凍します（例：unzip example.odt）。Windowsの場合は［名前の変更］でファイル名の拡張子を.zipに変更し（例：example.odt → example.odt.zip）、Windows XPではダブルクリックして中身を直接開くか、右クリックの「すべて展開...」メニューで解凍します。その他のWindowsでは圧縮解凍ソフト（フリーソフトとして入手可能）などで解凍しましょう。複数のファイルが展開されます（以下の表参照）。ドキュメントの本文content.xmlをダブルクリックして内容を確認してみましょう（98ページ、154ページ参照）。お使いの環境にもよりますが、もし読みにくいようでしたら、OpenOffice.orgのメニューの［ツール（T）］→［オプション（O）］で「読み込みと保存」─「全般」にある「XML形式でサイズを最適化する（pretty printing なし）」チェックボックス（デフォルトでオン）をオフにして保存し直してみてください。改行と段下げが行われた読みやすい形式で保存されるようになります。

OpenOffice.org 2.0のファイル形式は、アプリケーション種別（Writer、Calc、Impressなど）に係わらず、同じ内部構造をしています。エディタや自作ソフトでcontent.xmlファイルを作成し、ZIP圧縮とファイル名の拡張子の変更で、OpenOffice.orgで読み込めるファイルを簡単に作成できます。ぜひ挑戦してみてください。

▼各ファイルの持つ情報

ファイル名	内容
META-INF/manifest.xml	各内部ファイルのMIMEタイプ、ファイル名、暗号化や電子署名などの情報
mimetype	このOpenOffice.orgファイルのMIMEタイプ情報
meta.xml	［ファイル（F）］→［プロパティ（I）］で設定した情報（タイトル、コメント、など）
styles.xml	［書式（O）］→［スタイルと書式（Y）］で設定した情報（ページスタイル、段落スタイル、など）
content.xml	ドキュメントの本文
settings.xml	保存時の作業状況（ウィンドウの位置や大きさ、プリンタ設定など）
Pictures/＊	埋め込んだ画像イメージ（.jpg、.png、.gifなど）
Basic/＊	OpenOffice.org Basicのモジュールやソースコードなど
Object 通し番号/＊	埋め込みオブジェクト
Thumbnails/thumbnail.png	サムネイル画像イメージ